

## 『人間社会学部紀要』投稿規程

(2010・11・17 改訂)

## 1. 投稿資格

投稿資格は以下のいずれかに該当する者が有する。

- (1) 本学人間社会学部に関係する本学常勤教員，非常勤教員，研究助手
- (2) (1)と共同研究をしている助手，大学院生，外部研究者（本学出身者，他研究機関の研究者）

ただし，(2)に該当する者は，(1)と連名でなければならない。(2)に該当する者による単著での投稿は認めない。

## 2. 原稿の内容

原稿は，「人間社会学」に関する未公開のものに限る。定期刊行物（学術雑誌，商業雑誌，大学・研究所紀要など）や単行本として既刊，あるいは，これらに投稿中の論文は投稿できない。ただし，学会発表抄録や科研費などの研究報告書，卒業論文や修士論文の再構成などはこの限りではない。

原稿は，編集委員によって査読される。編集委員は，投稿原稿が投稿規程に則り，編集作業が可能かのチェックを行う（編集室では，誤字脱字その他のエラー修正，及びレイアウト上の確認を行い，あくまで掲載を前提とする仕事を行う）。投稿原稿に疑問が生じた場合，編集委員会の名において，執筆者への問い合わせをすることがある。また，倫理的に問題のあるものや，論文の体裁に問題のあるものに関しては掲載を見送ることがある。

## 3. 原稿の種類

原稿は，論文，資料，研究ノートとする。その他（書評，翻訳など）に関しては，編集委員による話し合いでその都度検討する。

- (1) 論文は，問題提起，研究成果，理論的考察，明確な結論をそなえたものとする。分量は，図，表，引用文献を含めて（以下(2)でも同様），日本語論文では 20,000 字を，外国語論文は 10,000 語を限度とする。
- (2) 資料は，既刊の研究成果に対する追加，吟味，新事実の発見，興味ある観察に関するもので，論文として十分な結論は得ていないが速報的内容をもつものとする。日本語論文では 12,000 字を，外国語論文は 6,000 語を限度とする。
- (3) 研究ノートは，調査，統計，文献検索，実験などの結果の報告で研究の資料として役立つものとする。長さは，資料と同じとする。

## 4. 知的財産権（著作権）

知的財産権（著作権）に関わるような引用については，あらかじめ著作者の了解を得る。研究者の著書からの孫引きは，原則として認めない。原稿によっては資料の提出，貸与をお願いすることもある。

## 5. 執筆および投稿の手順

- (1) 執筆を希望する者は毎年 10 月 5 日までに各学科編集委員に，執筆予定の旨を伝えることとする。その際，執筆予定者名，仮題名，おおよその字数を併せて申し出ることとする。
- (2) 当該年度の紀要への投稿の締め切りは，毎年 11 月 25 日とする（学苑編集室の最終締め切りが 12 月 5 日）。連絡された締め切り日に遅れた場合は，執筆者，編集委員，学苑編集室の 3 者による相談の上，対応を決める。
- (3) 引用，註の付け方はそれぞれの学科の標準的学会の執筆要綱に準じる。引用文に関しては，すべて原文に忠実にし，出典を明記する。
- (4) 原稿の仮名遣いは原則として現代仮名遣いにし，漢字の表記は常用漢字表による。ただし引用文献については，この限りではない。
- (5) ワードプロ使用の場合は，記憶メディア（FD・CD・USB など）にプリントした原稿を添え，使用ソフトを明示する。ワード（Microsoft Office）以外で原稿を作成する場合は，別にワードファイル（文章のみ）を提出すること。ページ設定は，横組みの場合は 45 字×38 行，縦組みの場合は 33 字×24 行とする。
- (6) 特殊な表組みならびに図版のトレース・文字入れなどの費用は，執筆者負担とする場合がある。記憶メディアに表，図などを入れた場合は，版下刷りとともに記憶メディアを添える。
- (7) 論文，資料，研究ノートには，英文題，和文要約（400 字以内），和文キーワード（5 語以内），英文要約（200 語以内），英文キーワード（5 語以内）を別紙に記載，添付する。
- (8) 国立情報学研究所電子図書館サービスの電子化および公開に供することを許諾する場合，所定の許諾書に記入捺印のうえ，原稿とともに編集委員に提出する。
- (9) 校正は初校および再校は執筆者が行う。校正の時点での大幅な変更は避ける。
- (10) 抜刷などその他の規定に関しては「学苑」全体に関する規程に従う。